

附件 3

**“青年科技人才科普报告团”专家库**

**用户操作手册**

## 1. 软件访问方法

### 1.1 软件访问方法

本软件设计为基于 Web 方式工作，各个用户不需要在客户端安装任何软件，直接通过互联网浏览器（如火狐、谷歌）访问软件地址，即可进入本软件进行各种操作。

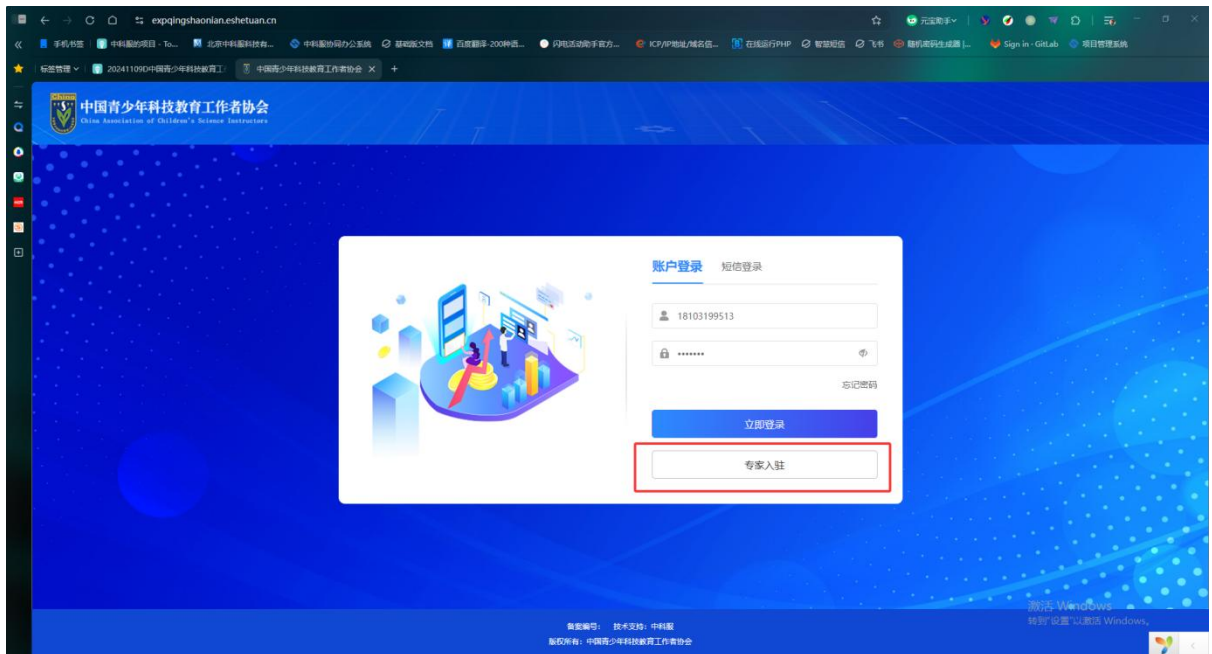
用户登录地址：

<https://expqingshaonian.eshetuan.cn/>

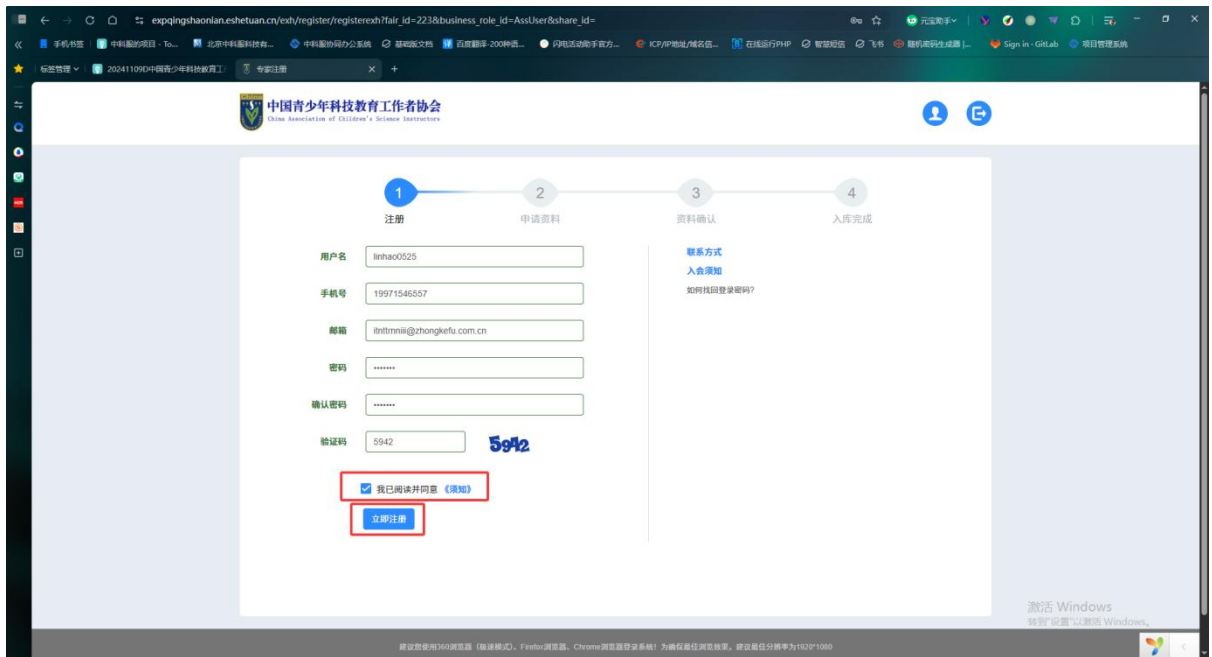
## 2. 专家入库申请

### 2.1 注册账号

在专家库系统登录页面，点击“专家入驻”按钮进行专家登录账号注册。

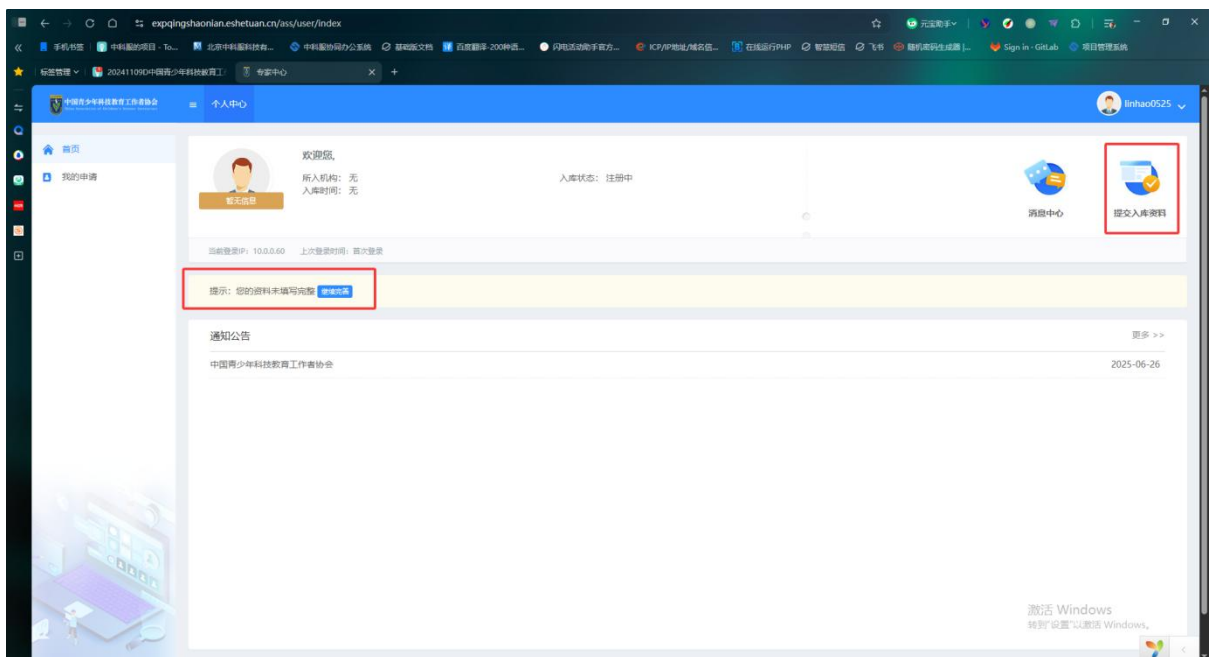


输入用户名、手机号、登录密码等信息，阅读用户协议和承诺书并勾选同意后，点击立即注册，即可进入个人中心。

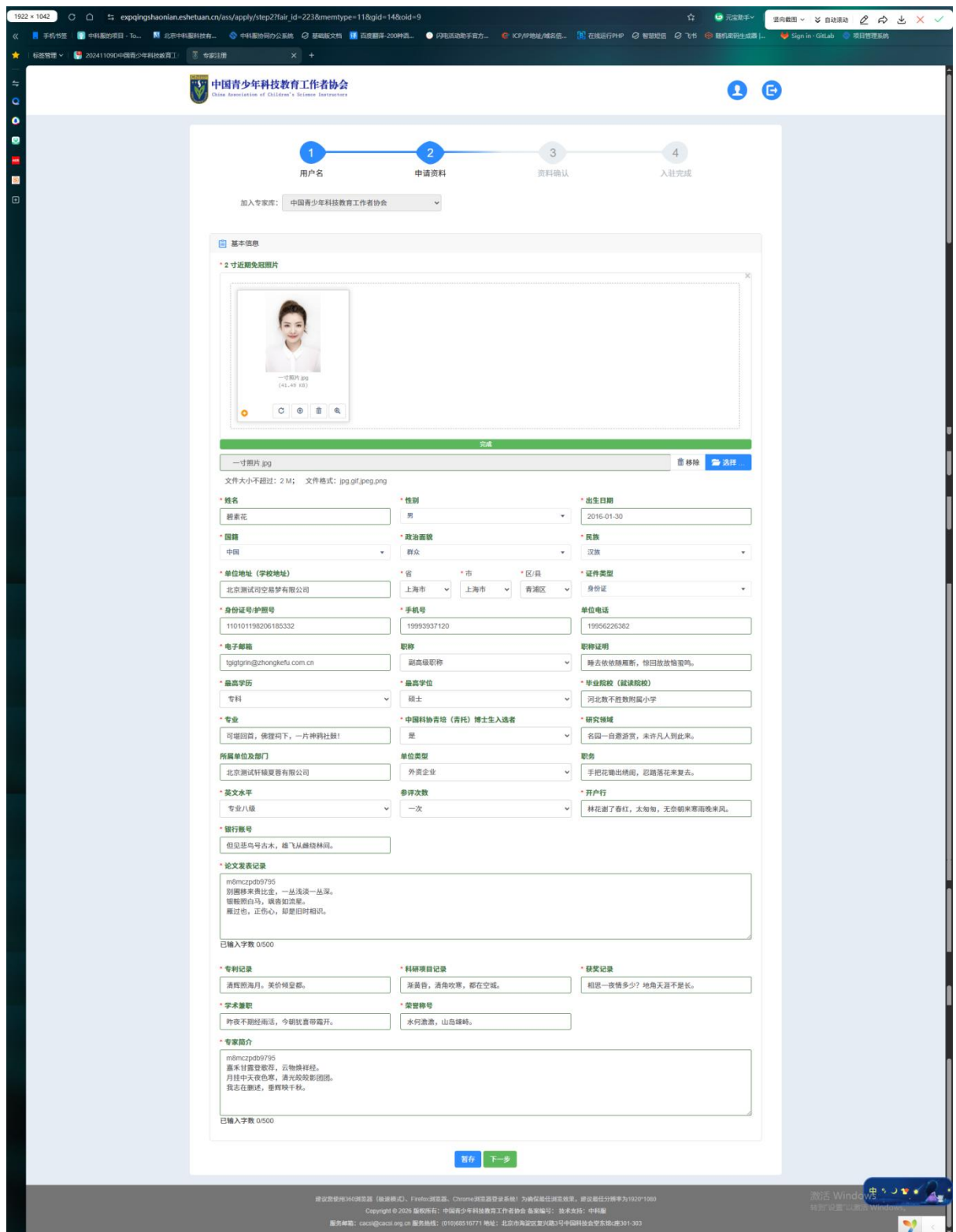


## 2.2 申请入库

注册账号后进入个人中心，首页显示继续完善，点击【继续完善】或者【提交入库资料】按钮，填写入库信息。



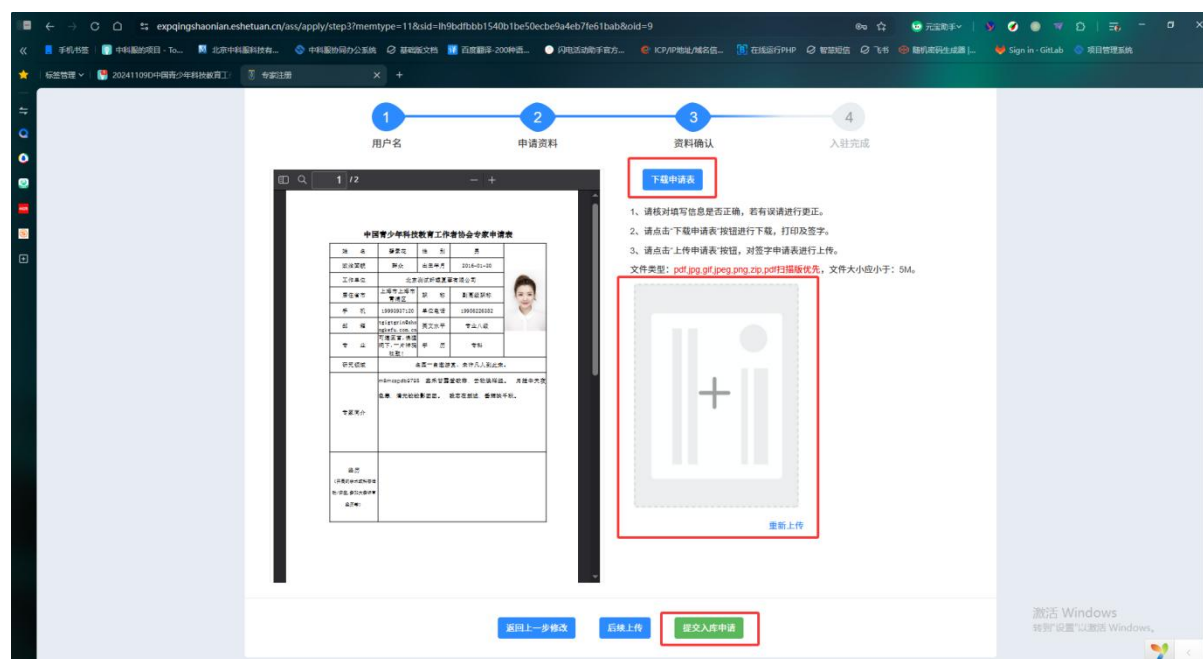
点击后进入资料填写页面，需要填写相应字段信息



填写基本信息等，其中标有\*为必填项；信息填写过程中，可随时点击 **暂存** 保存页面信息；信息填写完整后，点击 **下一步** 进入申请表下载上传页面。

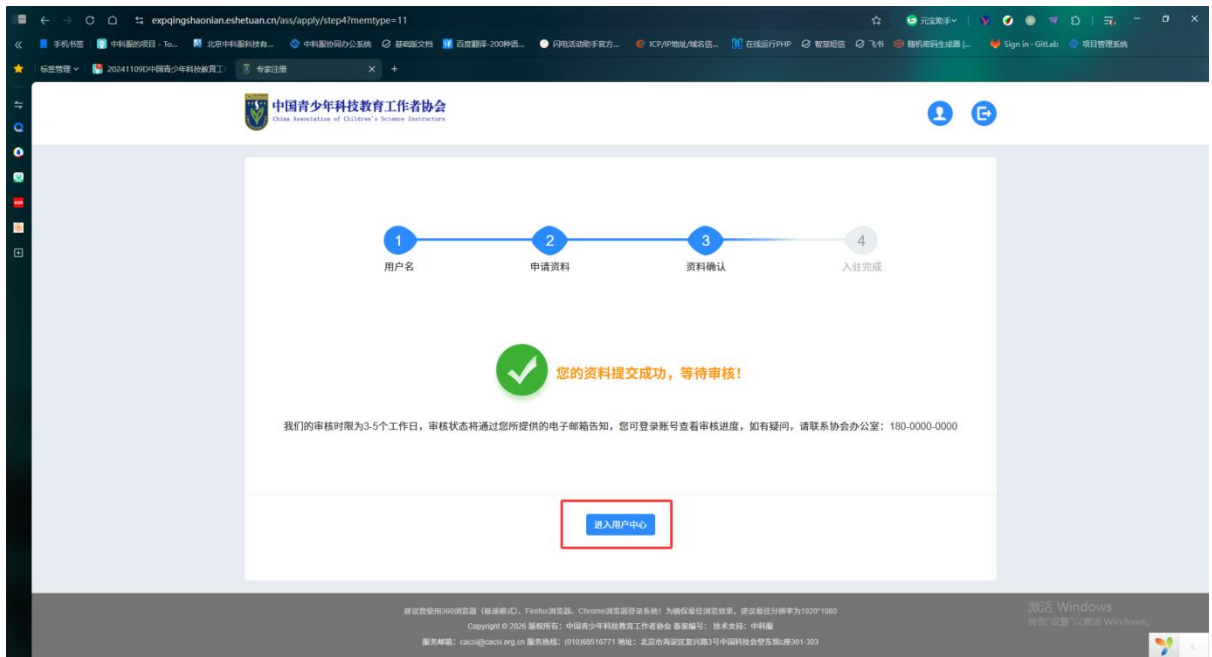
## 2.3 资料确认

完成填写申请资料操作后点击“下一步”按钮进入资料确认页面，下载入库申请表进行信息核实及上传盖章签字版申请表单，确认无误后点击提交入库资料。（如之前线下已经提交过盖章文件，可把之前的盖章文件上传）

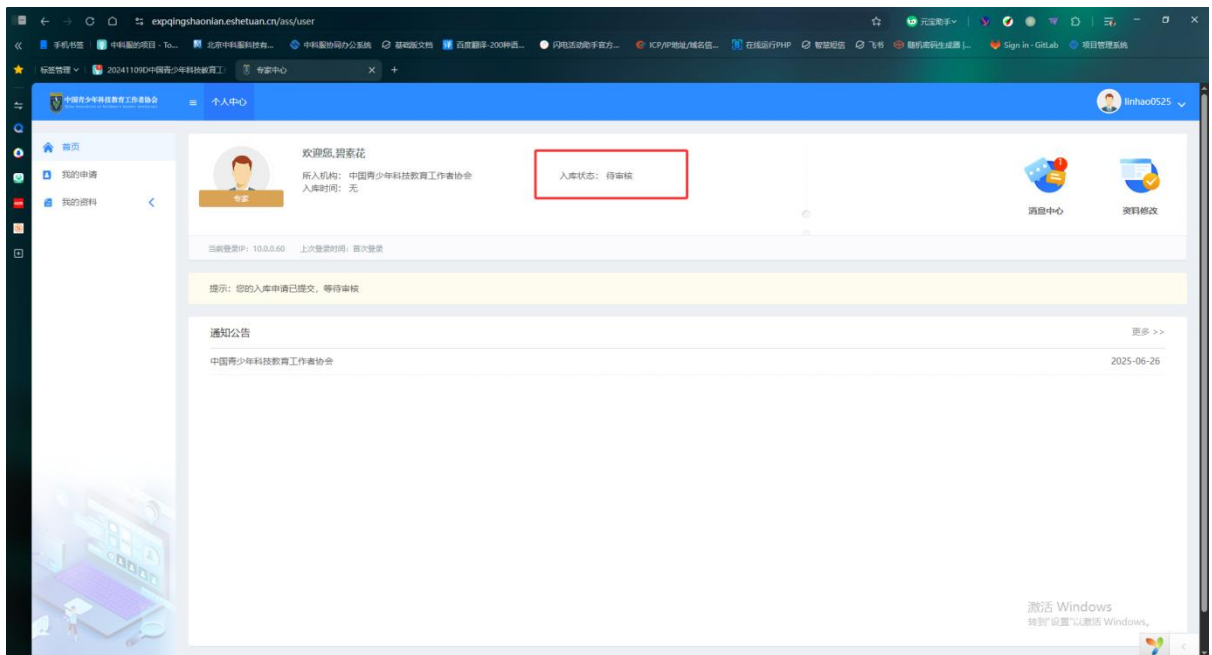


## 2.4 完成注册

上传入库申请表后，进入注册完成页面，可点击进入专家中心。

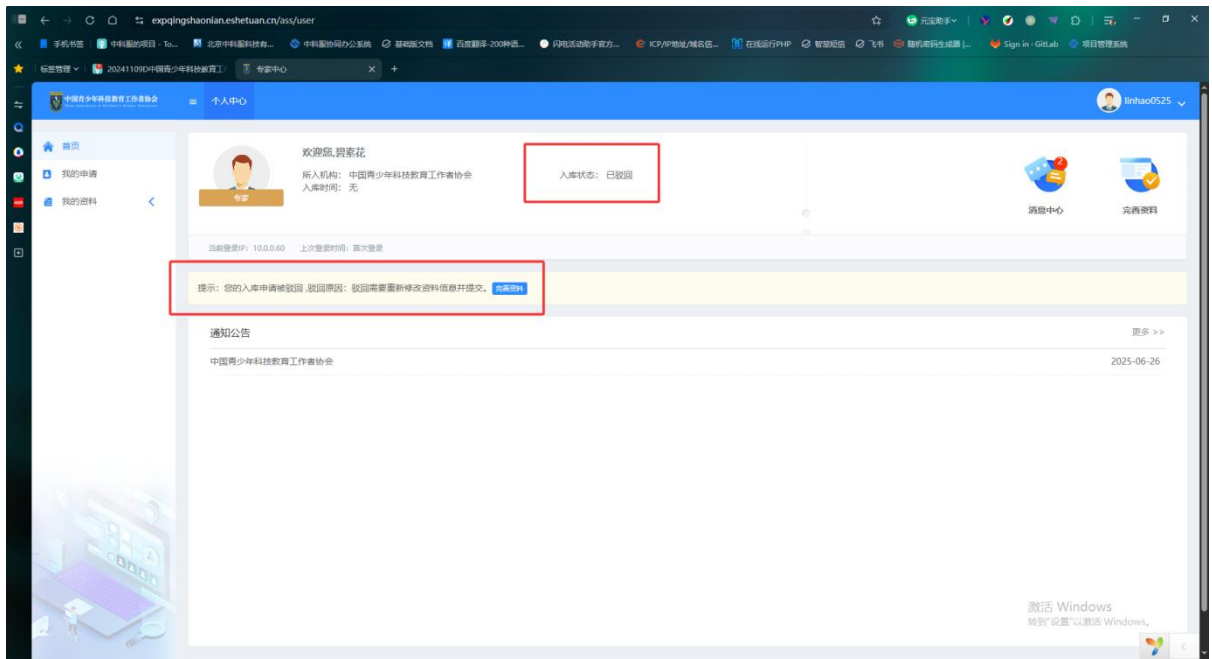


此时，个人中心的入库状态显示为待审核，等待管理员资格审核即可。



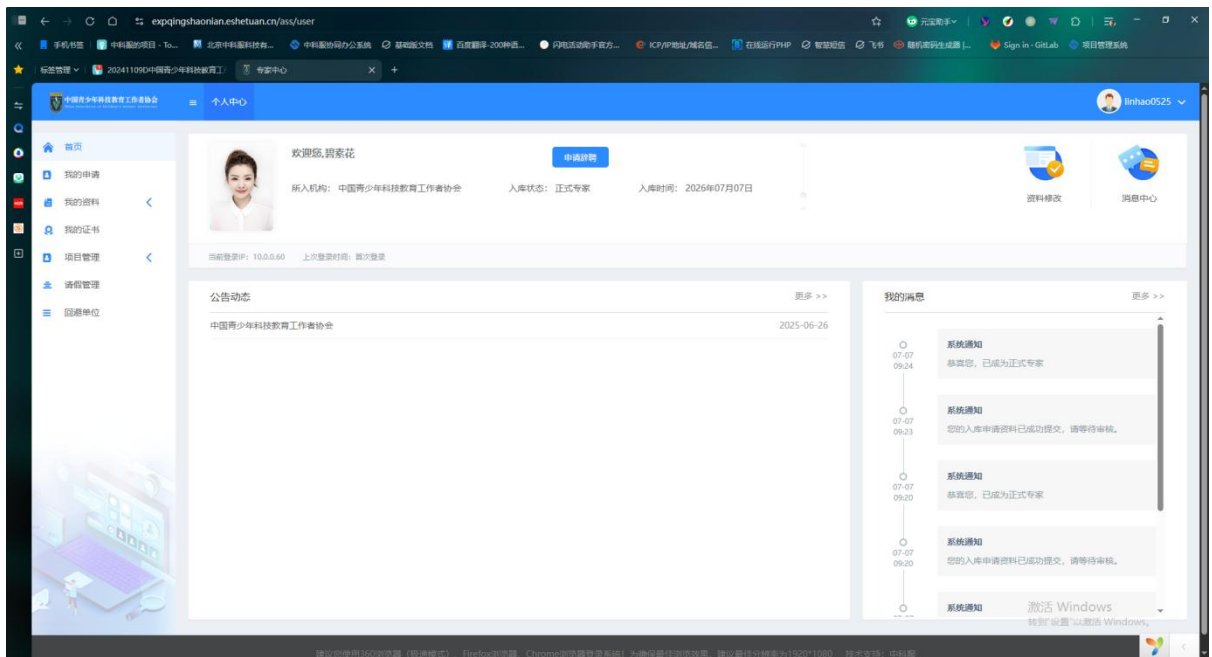
## 2.5 申请不通过

专家入库资料被管理员审核为驳回从新修改资料后，专家个人中心入库状态会显示为驳回。驳回后重新提交申请。



## 2.6 入库成功

入库资格审核通过后，专家个人中心显示状态为“正式专家”。



### 3. 专家个人中心

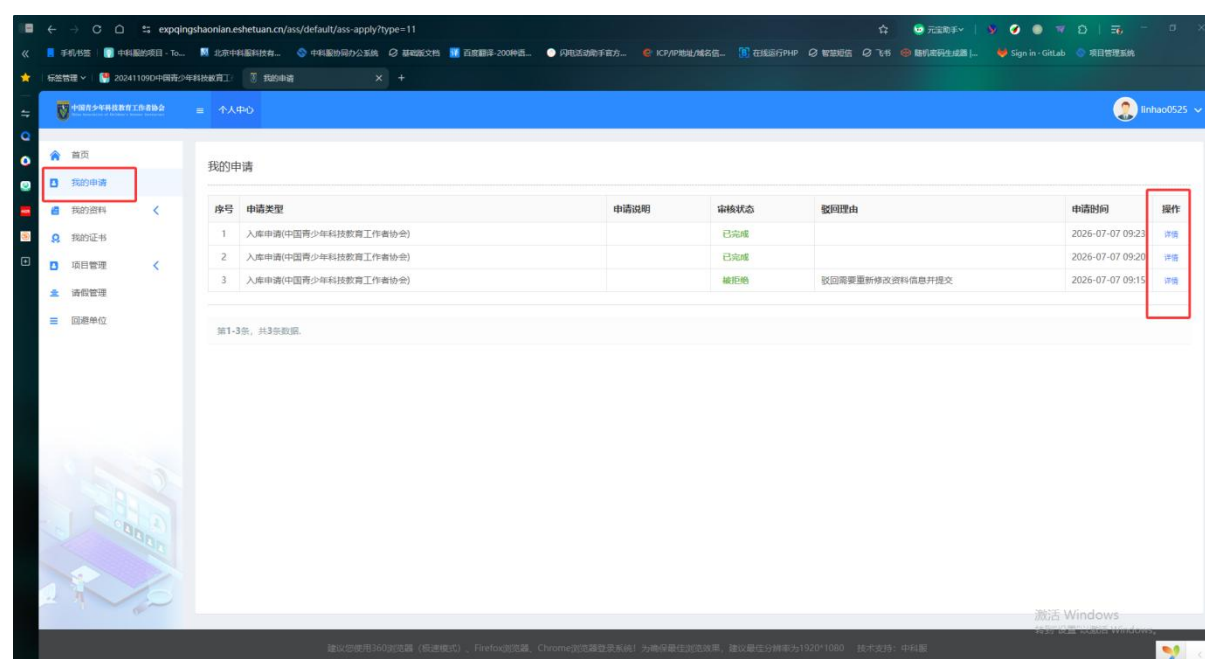
#### 3.1 我的资料

我的资料栏目可查看我的申请记录、修改记录、及专家个人入库信息。

##### 3.1.1 我的申请

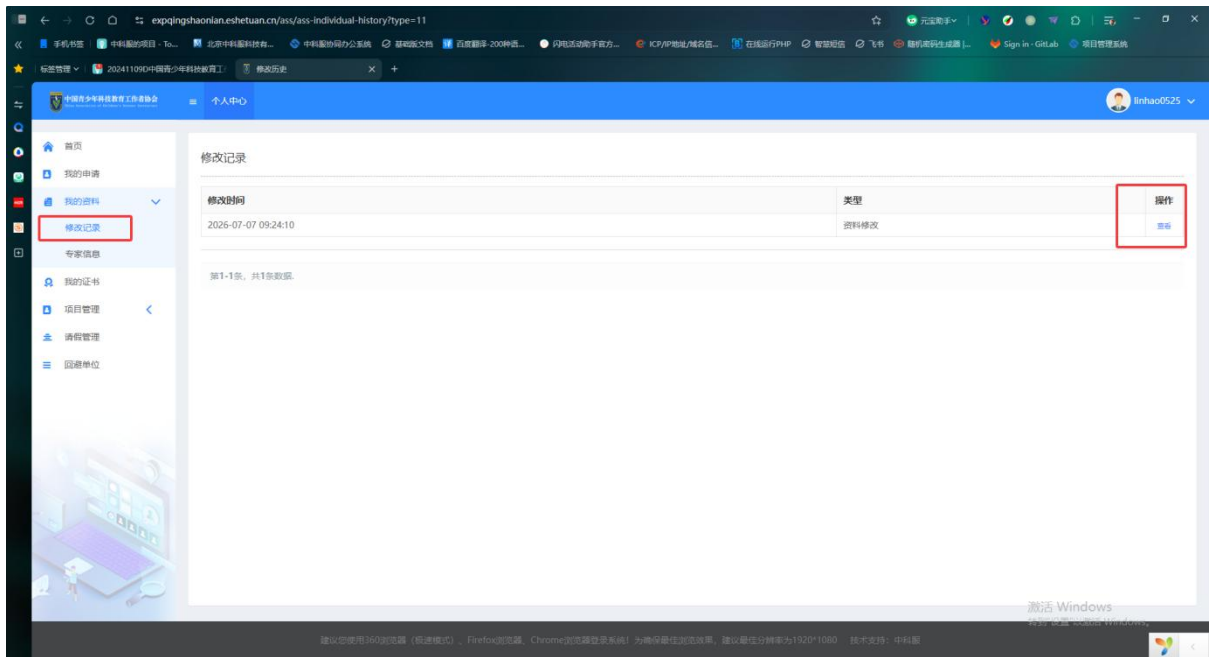
在我的申请页面，可查看入库申请、请假申请、辞聘申请的记录，包含申请说明、审核状态、及详情信息等。

可对未审核的申请进行取消操作。



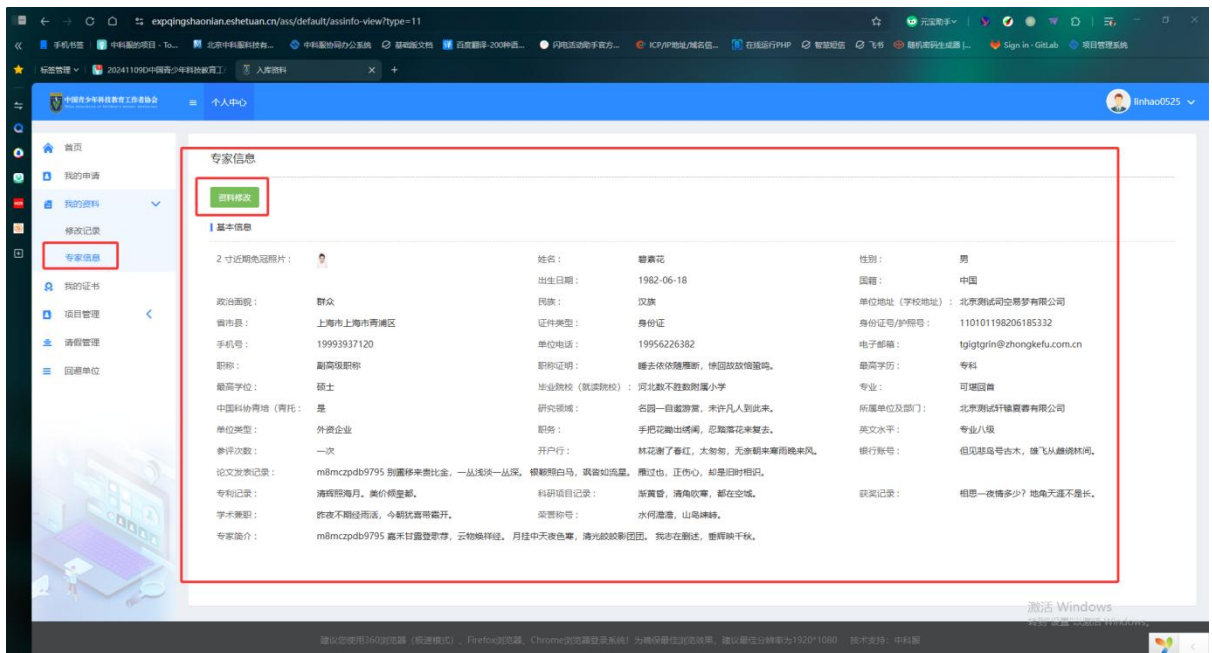
##### 3.1.2 修改记录

在修改记录页面，可查看修改某个专家库内信息的记录，标记修改时间，可点击【查看】按钮查看修改前后信息对比。



### 3.1.3 专家信息

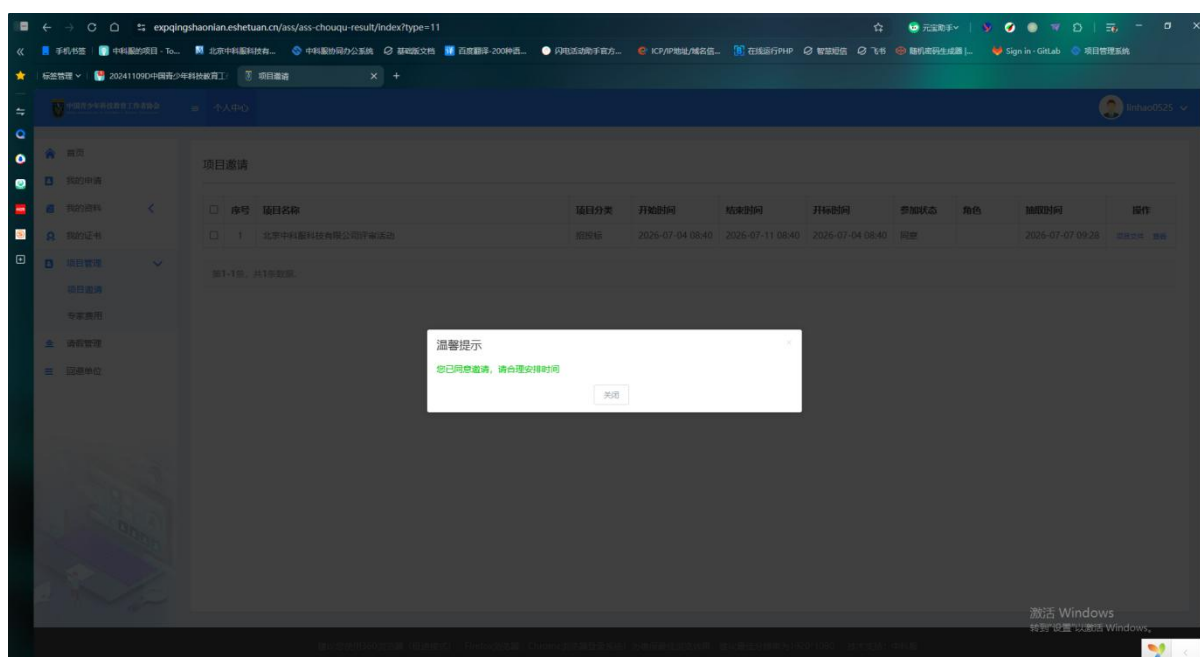
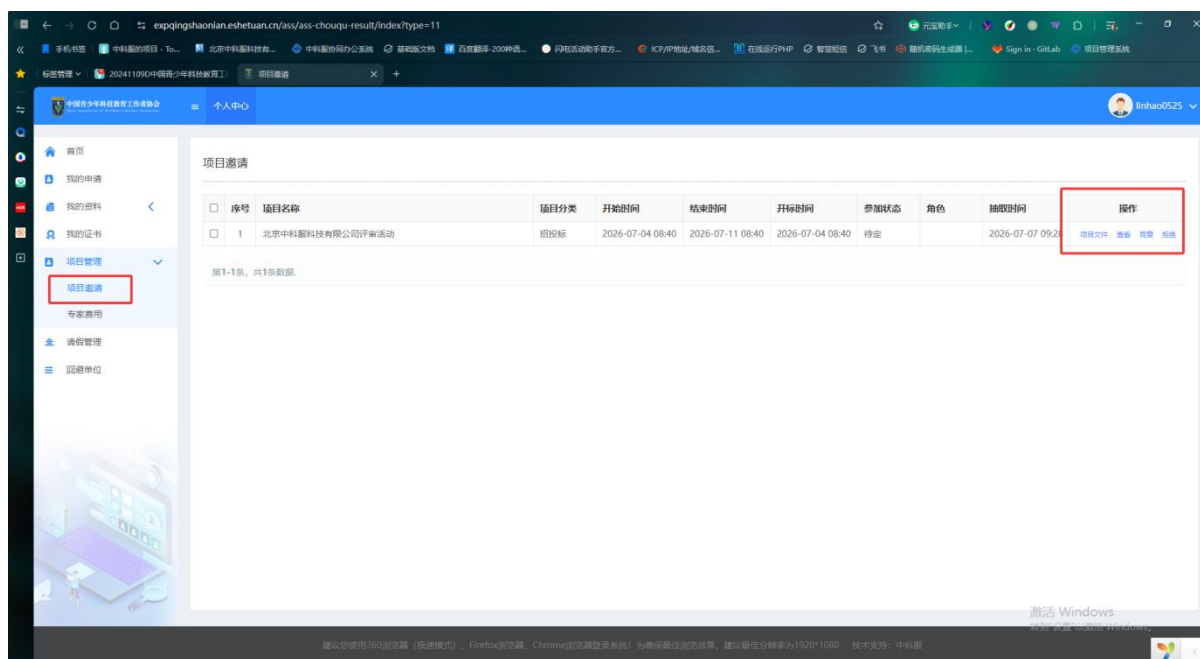
在专家信息页面，查看对应的信息。点击【修改资料】按钮，进行资料修改提交。



## 3.2 项目管理

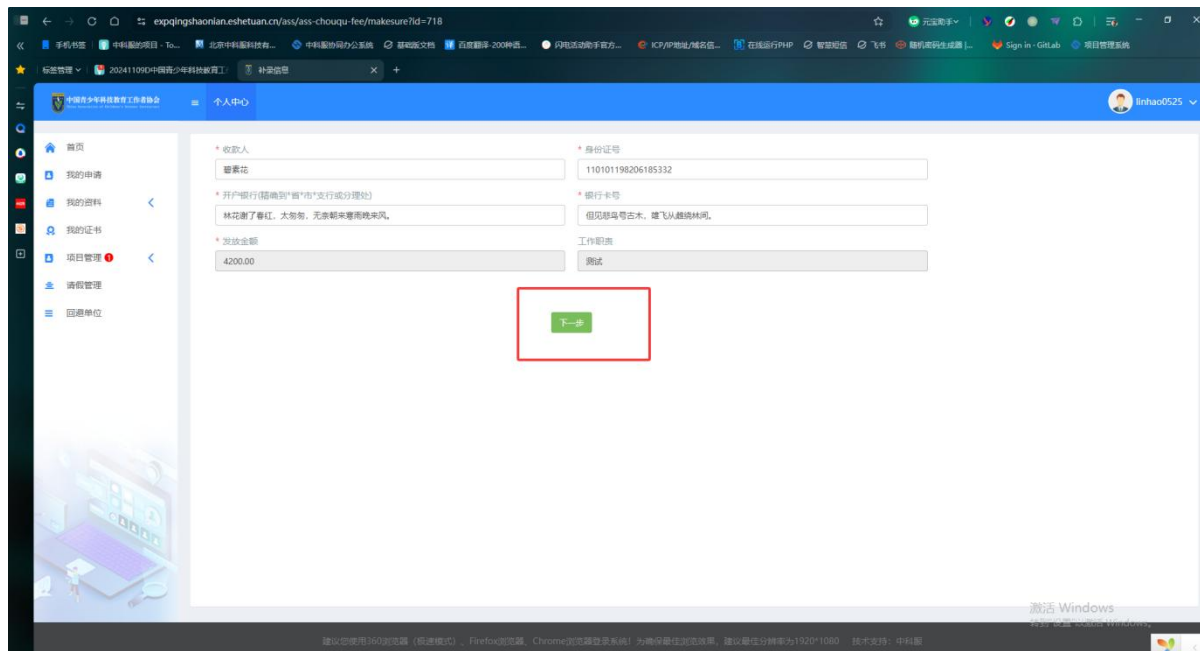
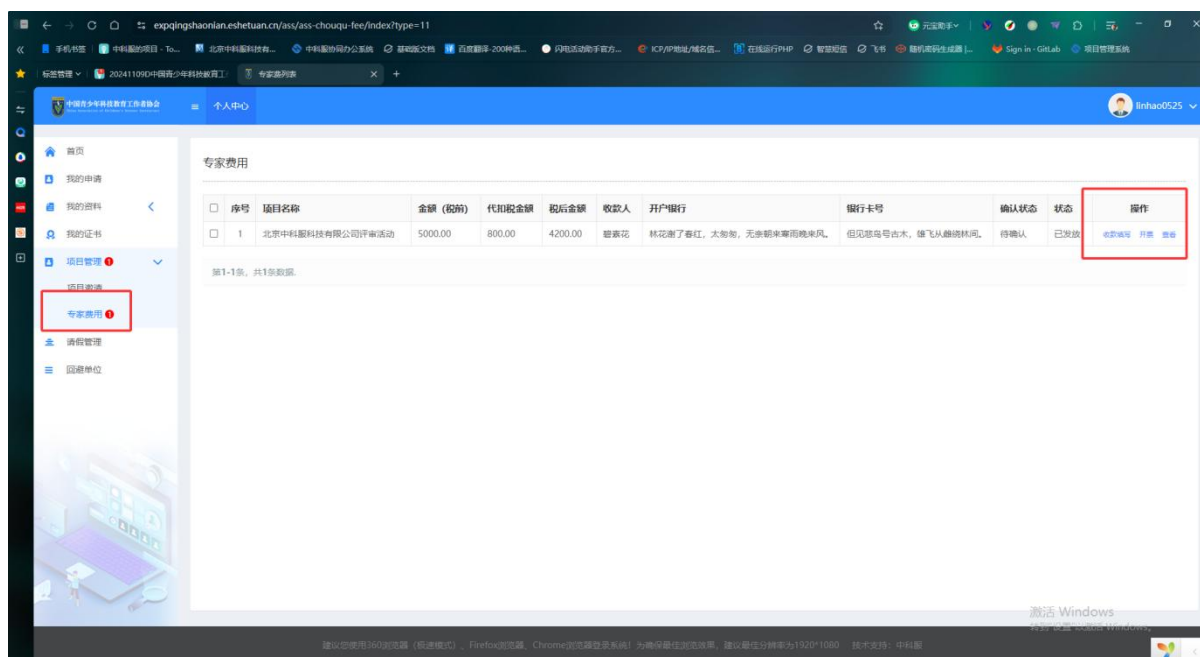
### 3.2.1 项目邀请

管理员创建评审项目，按条件随机抽取专家后，如通过系统邀请，专家登录账号后在“项目邀请”栏目可查看被抽取的项目，及项目相关文件，并选择【同意】或【拒绝】参加此项目。



### 3.2.2 专家费用

项目评审完成后，管理员会录入专家费用信息，发送给专家待确认，专家进入“专家费用”菜单，查看费用及收款账户信息正确后，点击【收款填写】按钮，进行信息确认。

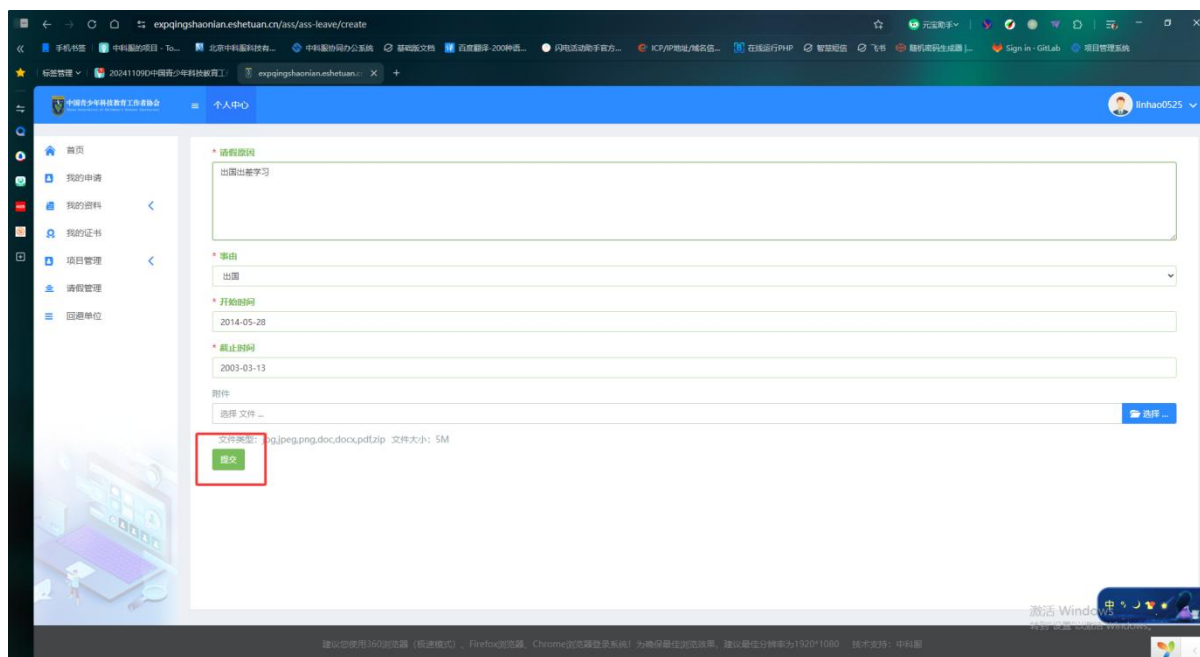
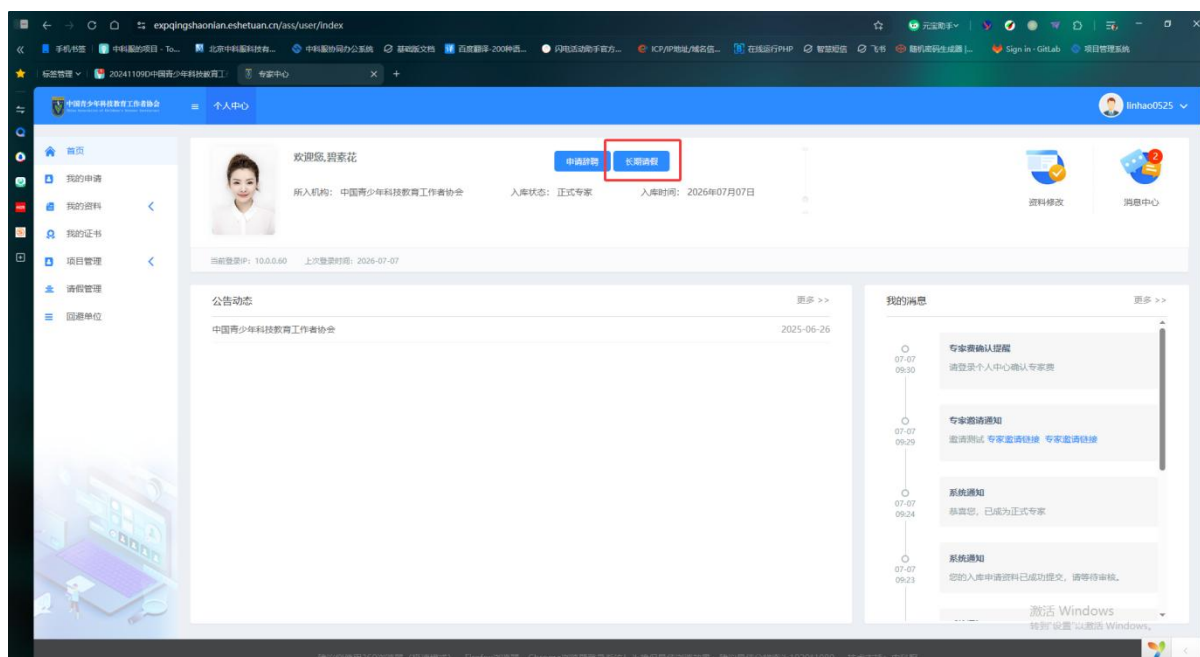


## 3.3 请假管理

### 3.3.1 长期请假

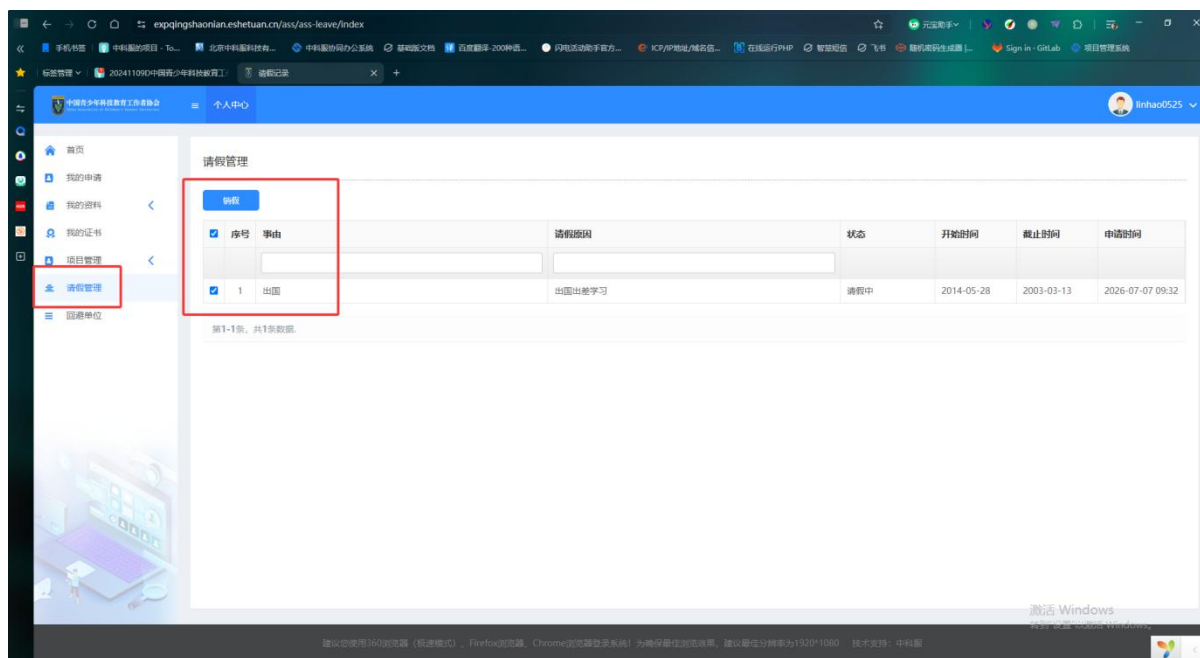
在首页顶部可点击【长期请假】按钮，输入请假天数、请假原因等信息后，点击【提交】即可提交给管理员审批。

长期请假后，项目抽取则不会抽取到此用户。



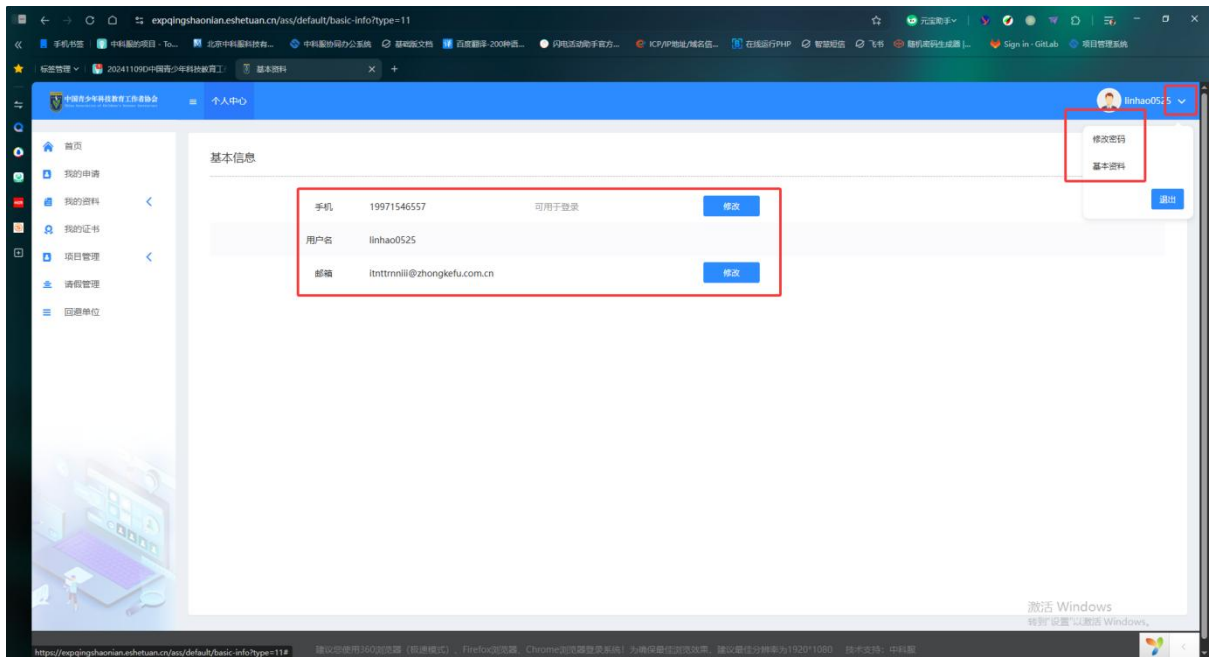
### 3.3.2 销假

到请假截止时间后，需手动点击【销假】按钮，进行销假。



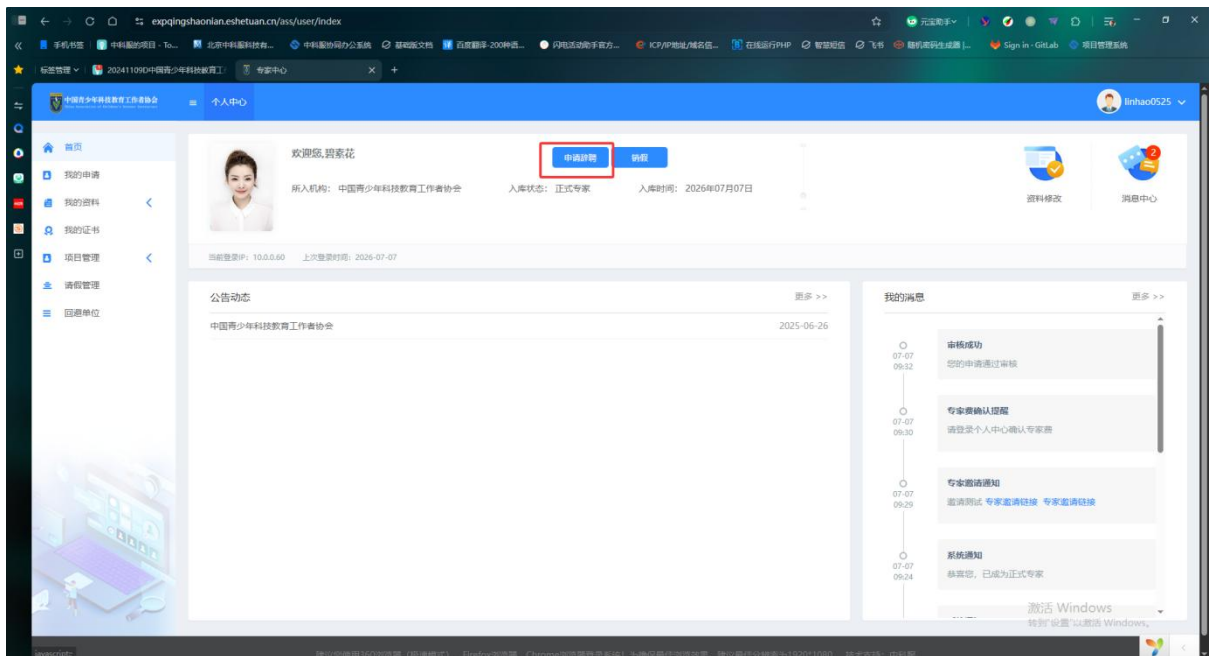
### 3.4 账户信息

账户信息中可维护个人手机号、邮箱、密码等个人基本信息。



### 3.5 专家辞聘

如专家需在某个专家库辞聘，可在首页点击【申请辞聘】按钮，选择要辞聘的专家库，并上传辞聘申请表，提交给管理员审核即可，管理员审核通过后，专家辞聘成功。



expqingshaonian.eshtuan.cn/ass/user/tuihu/sid=89bdfbb1540b1be50ecbe9a4eb7fe61bab

个人中心

首页

我的申请

我的资料

我的证书

项目管理

请假管理

回退单位

### 辞职

申请原因

请填写辞职原因


下载辞职申请表

- 1、确认填写信息是否正确，确认后请下载辞职申请表
- 2、将下载好的申请表进行打印
- 3、在下方上传签字盖章的申请表电子版（PDF扫描版优先，如照片请保证清晰度）
- 4、文件类型：.jpg,.jpeg,.png,.bmp,.pdf.zip文件大小：5M

请上传附件(附件可以在压缩包上传)

选择

提交



激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。